

長寿応援ポイント事業

ポイントシール管理者 の手引き



令和8年4月版

【問合せ・連絡先】

〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1
高齢者施策課 長寿応援ポイント担当
(区役所東棟1階10番窓口)

<電話> 03-5307-0795 (直通)
<ファックス> 03-5307-0698

<はじめに>

長寿応援ポイント事業へご参加いただきありがとうございます。

また、ポイントシール管理者をお引き受けいただき、感謝申し上げます。

ポイントシール管理者の皆様は、この事業の重要な担い手です。この手引き等を参考にし、事業内容をご理解の上、ポイントシールの配付等行っていただきますよう、お願いいたします。皆様にはご苦勞をおかけしますが、楽しく活動していくためには、ポイントシール管理者が公正な立場に立つこと、参加者の活動状況を確実に把握すること、ポイントシールを安全に保管することなどが求められます。

参加する方のお一人おひとりに理解していただくことも大切なことであると考えます。何かご不明なことがありましたら、お気軽にお問い合わせください。

これからも一層、皆様がいきいき元気に過ごすことができるよう、区は応援してまいりますので、どうぞよろしくお願ひします。

<長寿応援ポイント事業の目指すもの>

高齢者等が、生涯現役でいきいきとした高齢期を過ごし、自らの「健康・長寿」を図るとともに、お互いの「支えあい」にも貢献できる仕組みとして、杉並区独自の制度として平成21年度より開始しました。

「高齢者が活動を行うことは、自分のいきがいや介護予防に役立つと同時に、家族や他的高齢者、さらには地域社会全体にも良い影響を与えることになる」という世界保健機構（WHO）の提唱するアクティブエイジングの考え方があります。長寿応援ポイント事業はこの考え方を念頭にして、「いきいき元気に生涯現役」のまちづくりを目指します。

<令和7年4月から、長寿応援ポイント事業を見直します>

【見直しの趣旨】

- 長寿応援ポイント事業は、高齢者等の地域貢献やいきがい活動、健康づくりを支援する意義のある事業ですが、参加者数は平成30年度の5,537人(60歳以上人口の参加率：3.8%)をピークに減少傾向にあります。
- そのため、より多くの高齢者等の参加を促進(目標参加率4%)するとともに、目標参加率を達成した際も、現在の経費(年間約9千万円)程度の支出で事業を継続することができる、持続可能性の高い仕組みに見直すこととしました。
- あわせて、この間に事業に参加する地域活動団体等から寄せられた意見を参考に、事業内容の改善を図ることとしたものです。

【主な見直しの内容】

- 全ての活動(「地域貢献活動」、「いきがい活動」、「健康増進活動等」)の対象者を**60歳以上**とし、他の活動とのバランスを考慮して「地域貢献活動」1回当たりの付与ポイント数を5ポイントから**3ポイント**に引き下げます。
- 1年度当たりの付与ポイント(上限)を段階的に引き下げる(**令和7年度400ポイント上限、令和8年度以降200ポイント上限**)とともに、長寿応援ファンドを廃止します。
- ポイントの交換単位を25ポイントから**10ポイント**に変更し、ポイントシールの有効期限を付与の翌年度まで(**2年間**)に変更します。

見直し内容は、
右の二次元コード
からご覧ください。



○ ポイントシール管理者の役割

- (1) 「長寿応援ポイント台紙」及び「ポイントシール」を参加者へ配付してください。
- (2) ポイントシールの配付状況を記録し、区へ定期的に報告してください。
- (3) ポイントシールを保管し、不足する場合は追加の申請をしてください。
- (4) ポイントシールを紛失したり、汚したり、破損した場合は区へ報告してください。
- (5) ポイントシール管理者を交代する場合、活動の目的や内容を変更した場合、活動登録を取りやめる場合には区へ報告してください。

ポイントシールの配付、管理が不適切であると判断した時は、活動登録を取り消す場合があります。

(1) 長寿応援ポイント台紙及びポイントシールの参加者への配付

① 長寿応援ポイント台紙の配付

- ・ 「長寿応援ポイント台紙（以下「ポイント台紙」という。）」とは、皆様が対象活動に参加して貯めたポイントシールを貼り付ける台紙です。ポイント交換する際は、この台紙ごと交換申請します。
- ・ ポイント台紙を持っていない人へ配付してください。
- ・ ポイント台紙には本人が名前を記入し、各人で保管するようお伝えください。
- ・ ポイントシール管理者が、メンバーの方の台紙を預かる必要はありません。止むを得ない事情により、ご本人の申し出がある場合に限り、保管にご協力ください。

② 参加者へのポイントシールの配付

- ・ 原則、活動終了時に参加者へ活動の種類に応じたポイントシール（「3ポイント」又は「1ポイント」）を1枚配付してください。ただし、1団体（グループ）の活動では1日1枚までしか配付できません。

(例) 甲会の活動に1日参加した場合、配るシールは1枚です。

午前中に甲会の活動に参加し、午後には全く別の活動をしている乙会の活動に参加した場合には、甲会で1枚、乙会で1枚配ることができます。

【ポイントシール】

ポイントシールは、1年度間（4～3月）のみ配付可能です。

ポイントシールには「発行・配付年度」と「有効期限」が記載してあり、活動種別や年度ごとに色などが変わります。



(2) ポイントシールの配付状況記録と区への報告

① ポイントシール配付状況の記録

日々の活動終了後、「ポイントシール配付状況報告書(受払簿)」に、配付状況(配付実績:日付、払い出したポイントシールの枚数、活動の詳細(時間・場所・内容))などを記入してください。記載方法は、記載例(6～8ページ)を参照してください。

なお、活動をしなかった月があった場合は「0」又は「なし」と記入してください。

② ポイントシール配付状況の報告

①で配付状況(配付実績)を記入した「ポイントシール配付状況報告書(受払簿)」は、区に原本を提出していただきます。残数管理などで必要な場合は、事前に「ポイントシール配付状況報告書(受払簿)」をコピーなどしてから提出願います。

<区へ提出していただくもの>

- ・ 「ポイントシール配付状況報告書」(上記(2)①で作成したもの)

※ **活動実績がない場合でも提出が必要です。**

- ・ 活動状況のわかる書類

ただし、防犯パトロール活動、ラジオ体操などを当番制で活動している団体で、「ポイントシール配付状況報告書(受払簿)」に書き切れない場合には、日常的に利用している当番表や出席表などを添付していただきます。

<提出時期>

- ・ 「ポイントシール配付状況報告書(受払簿)」は、1年度単位(1年度を通じて)で作成しますが、便宜上、1年度を3つの期間に分けた用紙をお送りします。そのため、報告は年3回(4、8、12月)区に提出していただきます。

提出にあたっては、下表の「提出月」の前月(3、7、11月)の中旬以降、提出依頼の通知を区からポイントシール管理者宛てに送付します。

なお、提出方法は、区役所への郵送・窓口持参のほか、ゆうゆう館、コミュニティふらっとの窓口にも提出することもできます。

- 毎年12月には、翌年度の活動意向を確認するための「活動登録更新調査書」も提出していただきます。(11月に区より調査書を送付します。)

活動の月				提出月
12月	1月	2月	3月	4月上旬(※)
4月	5月	6月	7月	8月上旬
8月	9月	10月	11月	12月上旬

- (※) 前年度に配付しなかった(使用しなかった)ポイントシールは、「ポイントシール配付状況報告書(受払簿)」とあわせて区へ返却してください。

(3) ポイントシールの保管及び不足時の追加申請

ポイントシールは金券に準じるものです。大切に保管・管理してください。

1年度間（4～3月）で使用するポイントシールは、ご提出いただいた「ポイントシール配付状況報告書(受払簿)」や「活動登録更新調査書」の内容などを踏まえ、**4か月単位**で定期的にポイントシール管理者宛てに送付します。

参加者が増えるなど、定期で送付したものだけでは不足する場合には、ポイントシールがなくなる前に、追加交付申請を区役所窓口にて行ってください。

<【追加申請】提出していただくもの>

- ・ポイントシール配付状況報告書(受払簿) ← これまでの配付実績を記入したもの

<【追加申請】申請先>

- ・区役所高齢者施策課（東棟1階10番窓口）

(注) ゆうゆう館、コミュニティふらっとではポイントシールの追加申請はできません。

(4) ポイントシールを紛失、汚した、破損した場合など

すぐに区役所担当者へ連絡していただき、下記の書類を提出してください。

<提出していただくもの>

- ・ポイントシール交付申請書（10頁参照 → 区役所窓口にて作成）
- ・状況報告書（11頁参照 → 区役所窓口にて作成）

※ ポイントシールの配付、管理が不適切であると認められた時は、活動登録を取り消す場合があります。

(5) ポイントシール管理者が交代する場合など

- ・ポイントシール管理者が交代する場合

区役所担当者へ新たなポイントシール管理者情報（氏名、住所、連絡先）を本人の同意を得た上で、連絡してください。

区役所窓口に来庁いただければ、新たなポイントシール管理者の方に対して、ポイントシールの管理方法などについて説明を行うこともできます。

- ・活動の目的や内容を変更した場合

改めて対象活動の登録申請をお願いします。

- ・活動登録を取りやめる場合（活動を終了する場合）

区役所担当者へ連絡のうえ、未使用のポイントシールと「ポイントシール配付状況報告書(受払簿)」を持参のうえ、区役所窓口までお越しください。

○ ポイントシール管理者への謝礼

毎年6月に、活動実績に応じた前年度分の謝礼（区内共通商品券）を、ポイントシール管理者宛てに郵送します。

第4号様式(第8条関係)

令和〇年度 ポイントシール配付状況報告書(受払簿)

令和〇年4月～7月活動分(原本提出)

記載例①

登録番号 : 1A7891
 団体名 : 清掃活動
 活動名称 : 杉並公園清掃活動
 ポイントシール管理者氏名 : 杉並 花子
 電話番号 : 03-△△△△-◇◇◇◇

ポイントの種類を選択

3ポイント・1ポイント

ポイントシール配付者の名前を記入
 必ず自筆でのサインか捺印をお願いします。
 (「同上」「〃」は使用不可)

ポイントシールを配付した活動の「時間」、「活動場所」、「活動内容」を具体的に記入

ポイントシールを配付した日付を記入

年 月 日	受入	払出	差引枚数	ポイント 配付者	活動の詳細 (時間・場所・内容)
4 1	200枚	枚	枚		区から受入
12		10	190	杉並	10時～11時30分 草むしり(杉並公園)
26		12	178	杉並	10時～11時 ゴミ拾い(杉並公園)
		4月の払出合計 (10+12)			
		200	22		4月分計
5 2		8	170	杉並	10時～11時30分 草むしり(杉並公園)
10		7	163	杉並	10時～11時 ゴミ拾い(杉並公園)
14		11	152	杉並	10時～11時30分 草むしり(杉並公園)
25		13	139	杉並	10時～11時30分 草むしり(杉並公園)
30		6	133	杉並	10時～11時 ゴミ拾い(杉並公園)
		5月の払出合計 (8+7+11+13+6)			
		0	45		4月+5月の払出合計
		200	67		5月分計
					累計
6 4		12	121	杉並	10時～11時30分 草むしり(杉並公園)
9		8	113	杉並	10時～11時 ゴミ拾い(杉並公園)
19		9	104	杉並	10時～11時30分 草むしり(杉並公園)
22		7	97	杉並	10時～11時 ゴミ拾い(杉並公園)
		200	103		次葉繰越

月単位で締め(集計)の処理をします。
 ※太線の部分は、区切り線なので、赤線で記入します。

開始から2か月目以降は、当該月の合計のほか、それまでの累計を記入してください。

累計では差引枚数不要

「次葉繰越」の場合、差引枚数を記入

「次葉繰越」行の日付は空欄

ページが残り2行になったら、次のページに移動する処理としてこれまでの累計を記入し、「次葉繰越」と記載します。
 この例では、6月分はまだ払出があるので、この時点では月締め処理をしません。

令和〇年度 ポイントシール配付状況報告書（受払簿）

令和〇年 8月～11月活動分（原本提出）

記載例③

ポイントシール管理者氏名：杉並 花子
 電話番号：03-△△△△-◇◇◇◇

「前葉繰越」行の日付は空欄

ページを移動した1行目なので、「前葉繰越」と記入のうえ、4～7月分の報告書の最後の「次葉繰越」した数値を記入
 ※ 記載例②の最後の数値

月	年 日	受入	払出	差引枚数	ポイント 配付者	活動の詳細 (時間・場所・内容)
		200枚	177枚	23枚		前葉繰越
8	1	200		223		区から受入
	23		19	204	杉並	7時30分～9時 花壇の手入れ（杉並公園）
11	20		24	98	杉並	9時30分～12時 花壇の手入れ（杉並公園）
		0	52			11月分計
		400	302	98		累計及び次葉繰越

4月～11月の払出合計

12月分からは、新しい「ポイントシール配付状況報告書（受払簿）」の用紙となるため、ページを移動する処理として、これまでの累計を記入し、「次葉繰越」と記載します。
 ※12月～3月分の用紙は、11月中に送付します。

令和〇年度 ポイントシール配付状況報告書（受払簿）

令和〇年 12月～3月活動分（原本提出）

記載例④

月	年 日	受入	払出	差引枚数	ポイント 配付者	活動の詳細 (時間・場所・内容)
		400枚	302枚	98枚		前葉繰越
12	1	100		198		区から受入
3	21		31	77	杉並	11時～12時30分 花壇の手入れ（杉並公園）
	31		77	0	杉並	区へ返還
		0	108			3月分計
		500	500	0		累計

3月の払出合計 (31+77(区返還分))

4月～3月の払出合計

年度の最後は「累計」欄の差引枚数も記入します。余ったポイントシールは区に全て返還するので、必ず「0」になります。

当該年度最後の活動終了後、報告書を作成の上、**使用しなかったポイントシールは区へ返還**してください。
 ※ポイントシールは1年度間有効（配付可能）なものです。
次年度用のポイントシールと次の用紙は、前年度の3月中にポイントシール管理者宛てに送付します。

第5号様式（第8条関係）

年 月 日

杉並区長 宛

ポイントシール交付申請書

申請者

ポイントシール管理者氏名

住所

連絡先

以下のとおり、ポイントシールの交付を申請します。

申請種別	1. 交付		2. 再交付	
活動種別	A. 地域貢献活動	B. 健康増進活動等	C. いきがい活動	
団体名				
活動名称				
登録番号				
活動予定	1回当たりの 対象者数	年間活動回数	延べ年間活動参加者数	
	人	回	人	
申請枚数	枚			

第6号様式（第8条関係）

年 月 日

杉並区長 宛

状 況 報 告 書

団 体 名	
活 動 名	
登 録 番 号	
ポ イ ン ト シ ー ル 管 理 者 氏 名	
状 況	

<対象活動・対象者・ポイント数>

「地域貢献活動」とは、区民生活の向上・改善を目的とする活動又はより良い地域社会づくりに資するために自主的に参加する活動です。

「いきがい活動」とは、高齢者等が自己実現を図り、いきがいを感じることのできる継続的な活動又はそのための能力の開発・維持向上を目的とした活動です。どちらの活動も営利を目的とする活動や政治、宗教活動及び区民の間で著しい利害対立のあるものは除きます。

「健康増進・介護予防活動・地域貢献学習（以下「健康増進活動等」という。）」とは、高齢者等を対象に区が実施又は支援している健康増進・介護予防を目的とした講座及び自主グループ活動、あるいは地域貢献を目的とした学習活動です。

種別	活動の種類	対象者	ポイント数
A	地域貢献活動	60歳以上の区民	<u>3ポイント</u>
B	健康増進活動等	60歳以上の区民	1ポイント
C	いきがい活動	<u>60歳以上の区民</u>	1ポイント

※ おおむね1時間以上の活動が対象になります。

※ _____部分は令和7年4月からの変更点

<登録番号について>

団体登録番号は6桁で構成しています。最初の1桁目は区民の活動を「1」、区の活動を「2」として表し、次の桁は活動種別をA、B、Cで表します。

下4桁は登録の順番に付番しています。お問合せの時などには、この登録番号をお知らせください。

<区公式ホームページ、冊子等への掲載について>

団体の活動種別、町名、主な活動場所、活動名、活動内容、団体名、登録番号を冊子等に掲載し、公表いたしますのでご了承ください。

<参加者の対象年齢について>

- ① 参加者が60歳になる誕生日が属する月の1日以降の活動からポイントシールを配ることができます。

(例) 12月25日生まれの方は、12月1日以降の活動からポイントシールを配付できます。

- ② 参加者自らの申し出による年齢でシールを配付して構いません。
(ただし、ポイント交換申請時には、区が年齢を確認させていただきます。)

<ポイントシール及び繰越ポイントシールの有効期限について>

ポイントシールと繰越ポイントシールの有効期限は、令和6年度以前に発行したものは3年度間で、令和7年度以降に発行のものは2年度間となります。

発行・配付年度	有効期限	有効期間
令和6年度	<u>令和8年度末まで</u> (令和9年3月31日まで)	<u>3年度間</u>
令和7年度	<u>令和8年度末まで</u> (令和9年3月31日まで)	<u>2年度間</u>
令和8年度	<u>令和9年度末まで</u> (令和10年3月31日まで)	<u>2年度間</u>

ポイントシールには「発行・配付年度」と「有効期限」が記載してあり、年度ごとに色などを変えています。

繰越ポイントシールには作成年度、年月日、有効期限が記載してあります。

有効期限を過ぎたポイントシールは交換申請できませんので、代表者やグループ内のメンバーにご周知願います。

例えば、令和8年4月にポイント交換申請をする時には、令和5年度以前に発行・配付されたポイントシールは有効期限を過ぎており、交換の対象外となります。

<ポイント交換申請には本人確認書類が必要です>

ポイント交換申請する際は、ポイントシールを貼ったポイント台紙と本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、ゆうゆう館利用証（有効期間内）など）を持参のうえ、区役所窓口（東棟1階10番窓口）又は各ゆうゆう館・コミュニティふらっとにて手続きしてください。